

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये  
स्वाधिकारी / स्वयंप्रेरणेने (Sou Moto Disclosoure).

कलम ४ (१)(अ)

- कार्यालयाचे नाव : पदव्युत्तर विभाग, मुंबई विद्यापीठ.
- पत्ता : पदव्युत्तर विभाग, रूम. नं १३०, पहिला मजला,  
मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.
- कार्यालय प्रमुख : श्री. दिनकर पवार, माहिती अधिकारी.
- शासकिय विभागाचे नाव : मुंबई विद्यापीठ.
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र  
शासन.
- कार्यक्षेत्र : मुंबई विद्यापीठ
- भौगोलिक : मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी  
व सिंधूदुर्ग जिल्हा कार्यास्वरूप

विशिष्ट कार्य / धोरण : १) मुंबई विद्यापीठातील शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे (Chemistry, Botany, Bio-Chemistry, Microbiology, Zoology, Geology), तसेच, M.A. (Part-I) Rural Development & Islamic studies या विषयांचे प्रवेश देणे तसेच तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे. 2) विद्यार्थ्यांचे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी नोंदणी क्रमांक महाविद्यालयाला पाठविणे. 3) पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील विषयाचे Change of Specialization करणे. 4) पदव्युत्तर मेरिट स्कॉलरशिप, Transcript Certificate देणे. 5) विद्यापीठातील सर्व विभागात प्रवेश केलेल्या विद्यार्थ्यांना नोंदणी क्रमांक देणे. महाविद्यालयांच्या पदव्युत्तर शिक्षक व पीएचडी गाईडच्या अर्जावर कार्यवाही करून ते संबंधित सभेपुढे मांडणे. व शिक्षकांना कळविणे 6) महाविद्यालयांत लेक्चर घेतलेल्या शिक्षकांच्या बीलांना नियमसनुसार मंजूरी देणे. ७) कला, वाणिज्य, विज्ञान, शिक्षणशास्त्र, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन व विधी शाखेच्या महाविद्यालयांना पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास संलग्नीकरण देणे. (नविन अभ्यासक्रम / विद्याशाखा तुकडी वाढ इत्यादी पदव्युत्तर महाविद्यालयाला कायमचे संलग्नीकरण देणे.

## परिशिष्ट - 'अ'

पदव्युत्तर विभागाशी संबंधित सर्व कर्मचा-यांची नावे व पद

अ.क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पद
१	श्री. दिनकर पवार	उपकुलसचिव
२	श्री. राजेंद्र कांबळे	सहा. कुलसचिव
३	श्रीमती सुप्रिया मसुरकर	अधिक्षक
४	श्री. दिपक गावकर	मुख्य लिपिक (P.G.-2)
५	श्री सुशिल चव्हाण	मुख्य लिपिक (P.G.-1)
६	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक
७	श्रीमती मधुरा गवंडे	वरिष्ठ लिपिक
८	श्रीमती नीला बने	वरिष्ठ लिपिक
९	श्रीमती सविता सातरडेकर	वरिष्ठ लिपिक
१०	श्रीमती सीमा ठाकूर	वरिष्ठ लिपिक
११	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
१२	श्री. अजित भोसले	कनिष्ठ लिपिक
१३	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
१४	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
१५	श्री. प्रविन गोहर	कनिष्ठ लिपिक
१६	रिक्त	शिपाई

### कामाचे विस्तृत स्वरूप -

मुंबई विद्यापीठातील शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे (Chemistry, Botany, Bio-Chemistry, Microbiology, Zoology, Geology) , तसेच M.A. (Part-I) Rural Development & Islamic studies या विषयांचे प्रवेश देणे तसेच तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे. विद्यार्थ्यांचे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी नोंदणी, अर्ज तपासून व त्यातील त्रुटीची पुर्तता करून नोंदणी क्रमांक देणे. (Arts, Com., Sci., Mngt., Tech. इत्यादी) महाविद्यालयाला नोंदणी क्रमांक पाठविणे व महाविद्यालयातील पत्रांना Ordinances/Rules/Regulations प्रमाणे कार्यवाही करणे, प्रवेश रद्द केलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्क परत करणे,

पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील विषयाचे Change of Specialization बदल नियमानुसार करणे, पदव्युत्तर नोंदणीचे धनादेश स्वीकारून ते लेखाविभागात पाठविणे, तसेच पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाचे पुस्तक तयार करणे, पदव्युत्तर मेरिट स्कॉलरशिप संबंधीची कामे पहाणे, पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना Transcript Certificate देणे, विद्यापीठातील सर्व विभागात प्रवेश केलेल्या विद्यार्थ्यांना नोंदणी क्रमांक देणे, पदव्युत्तर नोंदणीसाठीचे पत्रव्यवहार करणे, पदव्युत्तर शिक्षक व पीएचडी गार्डचे अर्ज स्विकारणे आणि ते संबंधित सभेपुढे मांडणे. शिक्षकांच्या बीलांना मंजुरी देणे. कला, वाणिज्य, विज्ञान, शिक्षणशास्त्र, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन व विधी शाखेच्या महाविद्यालयांना पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास संलग्नीकरण देणे. महाविद्यालय किंवा मान्यता प्राप्त परिसंस्था बंद करणे. पदव्युत्तर महाविद्यालयाला कायमचे संलग्नीकरण देणे.

### सामान स्वरूप / मालमत्तेचा तपशील :

अनु.क्र	साहित्य	संख्या
१	टेबल	२२
२	खुर्च्या	३५
३	कपाटे	१७
४	संगणक	१३
५	प्रिन्टर	५
६	फॅन	१०

इमारती व जागेचा तपशील : खोली क्र. १३०, इमारत फोर्ट, मुंबई.

उपलब्ध सेवा : वरील प्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : २२७०८७३०/३१/३२, २२६७५०७६

फॅक्स क्रमांक- २२६५२८३२, वेळ- सकाळी १०.२० ते संध्या ६.००

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट मंचसाठी ठरविलेल्या वेळा : महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार.

संस्थेच्या प्रारूप तक्ता : पदव्युत्तर विभाग, मुंबई विद्यापीठ.

कुलगुरू



प्र-कुलगुरू



कुलसचिव



संचालक  
(B.C.U.D.)



उपकुलसचिव /माहिती अधिकारी



सहा. कुलसचिव



अधिक्षक

मुख्य लिपिक

(१)

वरिष्ठ लिपिक

वरिष्ठ लिपिक

वरिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

मुख्य लिपिक

(२)

वरिष्ठ लिपिक

वरिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक



शिपाई

## कलम ४ (१)(ब)(ii)(अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील जनसंपर्क विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अनु. क	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	प्रशासकीय प्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
२	सहा. कुलसचिव	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
३	मुख्य लिपिक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
४	वरिष्ठ लिपिक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
५	कनिष्ठ लिपिक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	
६	शिपाई	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	

## कलम ४ (१)(ब)(ii)(ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील जनसंपर्क विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
उपकुलसचिव	१) पदव्युत्तर विभागात दररोज येणारा टपाल पहाणे त्यावर महत्वाच्या पत्रावर कार्यवाही करणे पदव्युत्तर/पदवीपूर्व विभागातील आलेल्या पत्र तपासून सही करणे .	प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ नुसार	
	२) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.		
	३) पदव्युत्तर विभागात येणा-या पत्रासंबंधी निर्णय घेणे.		
	४) कुलगुरू, प्र-कुलगुरू, कुलसचिव संचालक बी.सी.यू.डी.यांच्या सुचनेनुसार विभागातील अन्य कामे करणे.		
सहा. कुलसचिव	प्रवेश प्रक्रिया MSc (Part-I) Microbiology, Biochemistry, Zoology, Botany and Geology तसेच M.A. (Part-I) Rural Development & Islamic studies या विषयांचे प्रवेश देणे तसेच तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे.	प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ नुसार	
	२) कला, वाणिज्य, विज्ञान, शिक्षणशास्त्र, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन व विधी शाखेच्या महाविद्यालयांना पदव्युत्तर अभ्यास क्रमास संलग्नीकरण देणे (नविन अभ्यासक्रम / विद्याशाखा, तुकडी वाढ इत्यादी.) पदव्युत्तर महाविद्यालयाला कायमचे संलग्नीकरण देणे. इत्यादी करून सभा बोलवून नस्ती सरकारकडे पाठविणे, रोजच्या पत्रावर सही		

	करणे,		
	३) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे		
	४) कुलगुरू, प्र-कुलगुरू, कुलसचिव संचालक बी.सी.यू.डी यांच्या सुचनेनुसार विभागातील अन्य कामे करणे.		
अधिक्षक	<p>१) पदव्युत्तर विभागात दररोज येणारा टपाल घेणे, महत्वाच्या पत्रावर कार्यवाही करणे 2) प्रवेश प्रक्रिया MSc (Part-I) Microbiology, Biochemistry, Zoology, Botany and Geology तसेच M.A. (Part-I) Rural Development &amp; Islamic studies तत्संबंधी परिपत्रक /पत्रव्यवहार करून प्रवेश देणे.</p> <p>3) विद्यापीठातील विभागांना व महाविद्यालयाना नोंदणी क्रमांक पाठविण्याच्या पत्रावर सही करणे Ordinances /Rules/ Regul. प्रमाणे पत्रावर कार्यवाही करणे.</p> <p>४) पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील विषयाचे Change of Specialization करणे. लेखाविभागात धनादेशाचे पत्र पाठविणे.</p> <p>५) पदव्युत्तर मेरिट स्कॉलरशिप, Transcript Certificate पत्र तयार करणे.</p> <p>पदव्युत्तर शिक्षण व पीएचडी गाईडच्या अर्जाचे पत्र सही करून आर.आर. कमिटीला पाठविणे</p> <p>शिक्षकांच्या बीलांना मंजुरी देणे. कला, वाणिज्य, विज्ञान, शिक्षणशास्त्र, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन व विधी शाखेच्या महाविद्यालयांना पदव्युत्तर अभ्यास क्रमास संलग्नीकरण देणे (नविन अभ्यासक्रम / विद्याशाखा, तुकडी वाढ इत्यादी.) पदव्युत्तर महाविद्यालयाला कायमचे संलग्नीकरण देणे. इत्यादी करीता व्यवस्थापन परिक्षेमध्ये मान्यता घेउन त्या नस्ती सरकारकडे</p>	प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ नुसार	



	पाठविणे,		
	माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे		
मुख्य लिपिक १	<p>MSc (Part-I) Microbiology, Biochemistry, Zoology, Botany and Geology तसेच</p> <p>M.A. (Part-I) Rural Development &amp; Islamic studies या विषयांचे प्रवेश देणे तसेच तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>मुंबई विद्यापीठातील विभागांना व महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी नोंदणी अर्ज तपासून व त्यातील त्रुटीची पुर्तता करून नोंदणी क्रमांक देणे. महाविद्यालयाला नोंदणी क्रमांकांच्या पत्रावर सही करणे. महाविद्यालयातील पत्रांना Ordinances /Rules/ Regulations प्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>प्रवेश रद्द केलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्क परत करण्यास बाब तयार करून पत्र विद्यार्थ्यांना देणे. पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील विषयाचे Specialization मध्ये नियमानुसार बदल करून पत्र तयार करणे. पदव्युत्तर नोंदणीचे धनादेश स्वीकारून ते लेखाविभागात पाठविणे. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना Transcript Certificate देणे.</p>		
	माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे		
मुख्य लिपिक २	<p>पदव्युत्तर शिक्षण व पीएचडी गार्ड्डच्या अर्जावर कार्यवाही करणे. तसेच बी.यू.टी.आर सभेसंबंधी काम, टाइम-टेबल संबंधीत काम. कला, वाणिज्य, विज्ञान, शिक्षणशास्त्र, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन व विधी शाखेच्या महाविद्यालयांना पदव्युत्तर अभ्यास क्रमास संलग्नीकरण देणे (नविन अभ्यासक्रम / विद्याशाखा, तुकडी वाढ इत्यादी पदव्युत्तर महाविद्यालयाला कायमचे संलग्नीकरण देणे.</p>		

	माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे		
वरिष्ठ लिपिक	<p>प्रवेश प्रक्रिया MSc (Part-I) Microbiology, Biochemistry, Zoology, Botany and Geology तसेच M.A. (Part-I) Rural Development &amp; Islamic studies या विषयांचे प्रवेश देणे तसेच तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे. नोंदणी क्रमांक देणे.</p> <p>प्रवेश रद्द केलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्क परत करण्याबाबत बाब तयार करणे.</p> <p>पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील विषयाचे Spealization नुसार पत्र तयार करणे</p> <p>पदव्युत्तर नोंदणीचे धनादेश स्वीकारून ते लेखाविभागात पाठविणे. तसेच पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाचे पुस्तक तयार करणे.</p>		
वरिष्ठ लिपिक	<p>M.Sc. (Part-I) Chemistry या विषयाचे प्रवेश प्रक्रीया पार पाडणे. मुंबई विद्यापीठातील विभागांत प्रवेशित झालेल्या विद्यार्थ्यांचे नोंदणी क्रमांक पाठविणे तसेच पदव्युत्तर नोंदणी अर्जाच्या त्रुटीची पूतर्ता करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.</p>		
वरिष्ठ लिपिक	<p>M.Sc. (Part-I) Chemistry या विषयाचे प्रवेश प्रक्रीया पार पाडणे.</p> <p>१. पदव्युत्तर मेरिट स्कॉलरशिप संबंधीची कामे पहाणे.</p> <p>२. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना Transcript Certificate देणे.</p> <p>३. IDOL पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना नोंदणी क्रमांक देणे.</p> <p>४. IDOL पदव्युत्तर नोंदणीसाठीचे पत्रव्यवहार करणे</p>		
वरिष्ठ लिपिक	<p>जो विभाग मुंबई विद्यापीठात नाही अशा विज्ञान व कला शाखेतील विषयांचे वेळापत्र तयारकरणे व महाविद्यालयांना पाठविणे.</p>		

	महाविद्यालयात जे शिक्षक लेक्चर घेतात त्यांचे बील मान्य करून घेणे व वित व लेखा विभागात पाठविणे.		
<b>वरिष्ठ लिपिक</b>	कला, वाणिज्य, विज्ञान, शिक्षणशास्त्र, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन व विधी शाखेच्या महाविद्यालयांना पदव्युत्तर अभ्यासक्रम मास संलग्नीकरण देणे. (नविन अभ्यासक्रम / विद्याशाखा, तुकडी वाढ इत्यादी.) संलग्नी करितां वा मान्यता काढून घेणे. संलग्नीकरण देणे. (नविन अभ्यासक्रम / विद्याशाखा, तुकडी वाढ इत्यादी.) पदव्युत्तर महाविद्यालयाला कायमचे संलग्नीकरण देणे. व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे. LIC चे पत्र तयार करणे.		
<b>कनिष्ठ लिपिक</b>	प्रवेश प्रक्रिया MSc (Part-I) Microbiology, Biochemistry, Zoology, Botany and Geology तसेच M.A. (Part-I) Rural Development & Islamic studies या विषयांचे प्रवेश देणे तसेच तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे. 303 महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी नोंदणी अर्ज तपासून व त्यातील त्रुटीची पुर्तता करून नोंदणी क्रमांक देणे. महाविद्यालयाला नोंदणी क्रमांक पाठविणे व महाविद्यालयातील पत्रांवर कार्यवाही करून प्रत्येक पत्राची संगणकावर नोंद करून जावक विभागाकडे रवाना करणे.		
<b>कनिष्ठ लिपिक</b>	प्रवेश प्रक्रिया MSc (Part-I) Microbiology, Biochemistry, Zoology, Botany and Geology तसेच M.A. (Part-I) Rural Development & Islamic studies या विषयांचे प्रवेश देणे तसेच तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे. 303 महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी नोंदणी अर्ज तपासून व		

	त्यातील त्रुटीची पुर्तता करून नोंदणी क्रमांक देणे. महाविद्यालयाला नोंदणी क्रमांक पाठविणे व महाविद्यालयातील पत्रांवर कार्यवाही करून प्रत्येक पत्राची संगणकावर नोंद करून जावक विभागाकडे रवाना करणे.		
कनिष्ठ लिपिक	सर्व संलग्नीत महाविद्यालयातील Arts, Science पदव्युत्तर शिक्षकांचे मान्यता अर्ज आर.आर. कमिटीच्या सभासदांना पाठविणे व संबंधीत विद्याशाखेच्या सभेपुढे मांडणे. तसेच BUTR सभेपुढे ठेवून मान्यता आल्यानंतर पत्रव्यवहार करणे.		
कनिष्ठ लिपिक	सर्व संलग्नीत महाविद्यालयातील Commerce, Technology, Fine Arts पदव्युत्तर शिक्षकांचे मान्यता अर्ज आर.आर. कमिटीच्या सभासदांना पाठविणे व संबंधीत विद्याशाखेच्या सभेपुढे मांडणे. तसेच BUTR सभेपुढे ठेवून मान्यता आल्यानंतर पत्रव्यवहार करणे.		
शिपाई	१) विभागातील टपालांचा बटवडा करणे.	विद्यापीठाच्या प्रमाण संहितेनुसार	
	२) फायलींग करणे.		
	३) वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे कामे करणे.		

### कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदाईत्व प्रणाली.

कामाचे स्वरूप : मुंबई विद्यापीठातील शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे (Chemistry, Botany, Bio-Chemistry, Microbiology, Zoology, Geology) , तसेच M.A. (Part-I) Rural Development & Islamic studies या विषयांचे प्रवेश देणे तसेच तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे. विद्यार्थ्यांचे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी नोंदणी अर्ज तपासून व त्यातील त्रुटीची पुर्तता करून नोंदणी क्रमांक देणे. (Aarts, Comm., Scie., Mngt., Tech. mdw.k) महाविद्यालयाला नोंदणी क्रमांक पाठविणे व महाविद्यालयातील पत्रांना Ordinances /Rules/ Regulations प्रमाणे कार्यवाही करून प्रत्येक पत्राची संगणकावर

नोंद करुन जावक विभागाकडे रवाना करणे. प्रवेश रद्द केलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्क परत करणे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील विषयाचे Spealization मध्ये नियमानुसार बदल करणे. पदव्युत्तर नोंदणीचे धनादेश स्वीकारुन ते लेखाविभागात पाठविणे. तसेच पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाचे पुस्तक तयार करणे. पदव्युत्तर मेरिट स्कॉलरशिप संबंधीची कामे पहाणे. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना Transcript Certificate देणे. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना नोंदणी क्रमांक देणे. पदव्युत्तर नोंदणीसाठीचे पत्रव्यवहार करणे. पदव्युत्तर शिक्षक व पीएचडी गार्डचे अर्ज स्विकारणे आणि ते संबंधीत सभेपुढे मांडणे. शिक्षकांच्या बीलांना मंजुरी देणे. कला, वाणिज्य, विज्ञान, शिक्षणशास्त्र, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन व विधी शाखेच्या महाविद्यालयांना पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास संलग्नीकरण देणे. (नविन अभ्यासक्रम / विद्याशाखा तुकडी वाढ इत्यादी.) पदव्युत्तर महाविद्यालयाला कायमचे संलग्नीकरण देणे.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र प्रमाणसहिता नियमावली १९८४

नियम : महाराष्ट्र प्रमाणसहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार.

शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार.

परिपत्रक :

कार्यालयीन आदेश : मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार

मुंबई विद्यापीठ

नागरीकांची सनद

(Citizens Charter)

(शासन परिपत्रक क्र. नासद-2006/प्र.क्र.103/06/18-अ,दिनांक 10 ऑक्टोबर, 2006)

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई 400 032 नुसार

मुंबई विद्यापीठ (पदव्युत्तर विभाग)

अ. क्र.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5	6
१.	पदव्युत्तर विभाग	प्रवेश प्रक्रिया MSc (Part-I) Microbiology, Biochemistry, Zoology, Botany and Geology तसेच M.A. (Part-I) Rural Development & Islamic studies या विषयांचे प्रवेश देणे तसेच तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे.	१ ते २ महिने.	सहा.कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपिक वरीष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव पदव्युत्तर विभाग फोर्ट, मुंबई -400 032. दूरध्वनी क्रमांक 22708732

	<p>विद्यार्थ्यांचे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी नोंदणी अर्ज तपासून व त्यातील त्रुटीच पुर्तता करून नोंदणी क्रमांक देणे.(Aarts, Comm., Scie., Mngt., Tech. mdw.k)</p> <p>महाविद्यालयाला नोंदणी क्रमांक पाठविणे व महाविद्यालयातील पत्रांना Ordinances /Rules/ Regulations प्रमाणे कार्यवाही करून प्रत्येक पत्रार्च संगणकावर नोंद करून जावक विभागाकडे रवाना करणे.</p>	<p>१ ते २ महिने.</p>	<p>उपकुलसचिव पदव्युत्तर विभाग फोर्ट, मुंबई -400 032. दूरध्वनी क्रमांक 22708732</p>
	<p>प्रवेश रद्द केलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्क परत करणे</p>	<p>७ दिवस</p>	<p>उपकुलसचिव पदव्युत्तर विभाग फोर्ट, मुंबई -400 032. दूरध्वनी क्रमांक 22708732</p>
	<p>पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील विषयाचे Spealization मध्ये नियमानुसार बदल करणे. पदव्युत्तर नोंदणीचे धनादेश स्वीकारून ते लेखाविभागात पाठविणे. तसेच पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाचे पुस्तक तयार करणे.</p>	<p>२ दिवस ५ दिवस</p>	<p>उपकुलसचिव पदव्युत्तर विभाग फोर्ट, मुंबई -400 032. दूरध्वनी क्रमांक 22708732</p>

२.	पदव्युत्तर विभाग	<p>M.Sc. (Part-I) Chemistry या विषयाचे प्रवेश प्रक्रीया पार पाडणे.</p> <p>१. पदव्युत्तर मेरिट स्कॉलरशिप संबंधीची कामे पहाणे.</p> <p>२. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना Transcript Certificate देणे.</p> <p>३. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना नोंदणी क्रमांक देणे.</p> <p>४. पदव्युत्तर नोंदणीसाठीचे पत्रव्यवहार करणे</p> <p>५. M.Phil अभ्यासक्रमाच्या Dissertation संबंधी कार्यवाही करणे.</p>	<p>१ ते २ महीने.</p> <p>२ दिवस</p> <p>८ ते १० दिवस</p> <p>१ ते ४ महीने.</p> <p>८ दिवस</p> <p>३ ते ४ दिवस</p>	<p>सहा.कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपिक वरीष्ठ लिपिक वरीष्ठ लिपिक</p>	<p>उपकुलसचिव पदव्युत्तर विभाग फोर्ट, मुंबई -400 032. दूरध्वनी क्रमांक 22708732</p>
३	पदव्युत्तर विभाग	<p>पदव्युत्तर शिक्षण व पीएचडी गार्डर्डचे अर्ज स्विकारणे आणि ते संबंधीत सभेपुढे मांडणे.</p>	१५ दिवसांत.	<p>सहा. कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपिक वरीष्ठ लिपिक वरीष्ठ लिपिक</p>	<p>उपकुलसचिव पदव्युत्तर विभाग, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. - २२७०८७३२</p>
४	पदव्युत्तर विभाग	शिक्षकांच्या बीलांना मंजूरी देणे.	३ ते ४ दिवस	<p>सहा. कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपिक वरीष्ठ लिपिक</p>	<p>उपकुलसचिव पदव्युत्तर विभाग, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.</p>



					दूरध्वनी क्र. - २२७०८७३२
५	पदव्युत्तर विभाग	कला, वाणिज्य, विज्ञान, शिक्षणशास्त्र, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन व विधी शाखेच्या महाविद्यालयांना पदव्युत्तर अभ्यास क्रमास संलग्नीकरण देणे (नविन अभ्यासक्रम/ विद्याशाखा, तुकडी वाढ इत्यादी.) संलग्नीकरण किंवा मान्यता काढून घेणे महाविद्यालय किंवा मान्यता प्राप्त परिसंस्था बंद करणे पदव्युत्तर महाविद्यालयाला कायमचे संलग्नीकरण देणे.	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या अंतिम अधिनियम ८१ ते ८८ व ९१ ते ९२ नुसार तसेच साधारण :- १ ते २ महिने.	सहा. कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपिक वरीष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव पदव्युत्तर विभाग, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२. दूरध्वनी क्र. - २२७०८७३२

अ. क्र.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
अ)	पदव्युत्तर विभागा	पदव्युत्तर शिक्षण व पीएचडी गार्डचे अर्ज स्विकारणे आणि त्यांना मान्यता (Recognition) देणे. त्या अर्जांना आर.आर.सी. व बी.यु.टी.आर. च्या सभेत मंजूर / नामंजूर रून घेणे.	आर.आर.सी. व बी.यु.टी.आर. च्या सभेचा अहवाल आल्यानंतर १५ दिवसांत.	सहा. कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपिक वरीष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव पदव्युत्तर विभाग मुंबई -400 032. दूरध्वनी क्रमांक 22708731
ब)	पदव्युत्तर विभागा	जो विभाग मुंबई विद्यापीठात नाही अशा विज्ञान व कला शाखेतील विषयांचे वेळापत्र तयार रोजे शि। लेक्चर घेतात त्यांचे बील मान्य रून घेणे.	महाविद्यालयात अभ्यासक्रम चालू झाल्यानंतर लगेच.	सहा. कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपिक वरीष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव पदव्युत्तर विभाग मुंबई -400 032. दूरध्वनी क्रमांक 22708731
ग)	पदव्युत्तर विभागा	कला, वाणिज्य, विज्ञान, शिक्षणशास्त्र, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन व विधी शाखेच्या महाविद्यालयांना पदव्युत्तर अभ्यासक्रम मास संलग्नीकरण देणे.	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या अंतर्गत अधिनियम ८१ ते ८८ व ९१ ते ९२.	अधिक्षक मुख्य लिपिक वरीष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव पदव्युत्तर विभाग मुंबई -400 032. दूरध्वनी क्रमांक 22708731

	<p>(नविन अभ्यासक्रम / विद्याशाखा, तुकडी वाढ इत्यादी.)</p> <p>संलग्नी करितां वा मान्यता काढून घेणे. महाविद्यालय किं वा मान्यता प्राप्त परिसंस्था बंद करणे. पदव्युत्तर महाविद्यालयाला कायमचे संलग्नीकरण देणे.</p>			
--	---	--	--	--

## कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनेचे लक्ष

लागू नाही.

अ. क्र.	काम व कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	3	4	5	6

## कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम व कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	विद्यापीठातील संलग्नीत महाविद्यालयातील वेगवेगळ्याप्रकारे पत्रव्यवहार प्रवेशप्रक्रिया, नोंदणी प्रक्रिया, इत्यादी (परिशिष्ट अ) प्रमाणे (सोबत जोडले) आहे.		उपकुलसचिव आणि सहा. कुलसचिव	उपकुलसचिव आणि कुलसचिव

## कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जासंबंधी माहिती	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	

## कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु. क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जासंबंधी माहिती	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	

## कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (क)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु. क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
२	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या वेगवेगळ्या कलमानुसार		

## कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	कमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	

## कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील पदव्युत्तर विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय.

अनु. क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांचे हजेरी पट	सहा. कुलसचिव	पदव्युत्तर विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, रूम नं. १३०, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.
२	नोंदपुस्तक	आवक जावक नोंद वही	कनिष्ठ टंक लिपीक	
३	नोंदपुस्तक	माहितीच्या अधिकाराखालील आलेल्या अर्जांची नोंद पुस्तक	मुख्य लिपीक	
४	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	कनिष्ठ टंक लिपीक	
५	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	कनिष्ठ टंक लिपीक	
६	नोंदपुस्तक	बी.यू.टी आर सभेचे रजिस्टर	कनिष्ठ टंक लिपीक	
७	नोंदपुस्तक	वेळापत्रक सभेचे रजिस्टर	वरिष्ठ टंक लिपीक	

### कलम ४ (१)(अ)(Vi)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अनु क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा कालावधी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचा-यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांची नावे लिहिणे व रजा दर्शविणे	पूर्ण वर्ष
२	आवक जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	विभागात येणा-या आवक व जावक पत्रव्यवहाराच्या नोंद दर्शविणे	पूर्ण वर्ष
३	माहितीच्या अधिकाराखालील आलेल्या अर्जांची नोंद पुस्तक	नोंदपुस्तक	विभागात येणा-या अर्जांची नोंद ठेवणे	पूर्ण वर्ष
४	तारांकित व अतारांकित प्रश्न व लक्षवेधी सूचना	फाईल	मुंबई विद्यापीठात येणा-या तारांकित व अतारांकित प्रश्न व लक्षवेधी सूचना यांचे संकलन करणे	पूर्ण वर्ष

### कलम ४ (१)(अ)(Vi)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमानुसार /परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
--	--	--	--	--

### कलम ४ (१)(अ)(Viii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील पदव्युत्तर विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिद्ष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	बी.यु.टी.आर	बी.यु.टी.आर च्या यादीमधील सर्व विद्याशाखेतील सदस्य (विज्ञान, कला, वाणिज्य, व्यवस्थापन तंत्रज्ञान, ललित कला)	शिक्षकांच्या अधिकृत अर्जांच्या मान्यतेसाठी	आवश्यकते नुसार वर्षातून तीनदा	नाही	मागनी केल्यास उपलब्ध होऊ शकतो

### कलम ४ (१)(अ)(Viii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील पदव्युत्तर विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क.	सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिद्ष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागु नाही	--	--	--	--	--



## कलम ४ (१)(अ)(Viii) नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील पदव्युत्तर विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागु नाही	--	--	--	--	--

## कलम ४ (१)(ब)(ix)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील पदव्युत्तर विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक /फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	उपकुलसचिव	श्री. दिनकर पवार	प्रथम		२२७०८७३२ फॅक्स नं. २२६५२८३२ ई-मेल - university pgsection@ gmail.com	
२	सहा. कुलसचिव	श्री. राजेंद्र कांबळे	प्रथम		२२७०८७३१ ई-मेल - university pgsection@ gmail.com	
३	अधिक्षक	श्रीमती सुप्रिया मसुरकर	व्दीतीय		२२७०८७३० ई-मेल - university pgsection@ gmail.com	

४	मुख्य लिपिक (P.G.-2)	श्री. दिपक गावकर	तृतीय			
५	मुख्य लिपिक (P.G.-1)	श्री सुशिल चव्हाण	तृतीय			
६	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती मधुरा गवंडे	तृतीय			
७	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती नीला बने	तृतीय			
८	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती सविता सातरडेकर	तृतीय			
९	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती सीमा ठाकूर	तृतीय			
१०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. अजित भोसले	तृतीय			
११	कनिष्ठ लिपिक	श्री. प्रविन गोहर	तृतीय			

### कलम ४ (१)(ब)(X)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील पदव्युत्तर विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	प्रथम वर्ग	९३००-३४८००	राज्य शासनाने वेळोवेळी नियमित केलेल्या आदेशानुसार	लागु नाही	शासकिय नियमानुसार
२	द्वितीय वर्ग	९३००-३४८००	--	--	--
३	तृतीय वर्ग	५२००-२०२००	--	--	--
४	चतुर्थ वर्ग	४४४०-७४४०	--	--	--

### कलम ४ (१)(ब)(Xi)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील पदव्युत्तर विभाग कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु.क	अंदाज पत्रकीय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
	अभ्यासक्रमाचे पुस्तक महाविद्यालयाच्या नावाचे पुस्तक				

## कलम ४ (१)(ब)(Xii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील पदव्युत्तर विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यकाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालूका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

## कलम ४ (१)(ब)(Xii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील पदव्युत्तर विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अनु. क	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकश	अभिप्राय
	लागू नाही			

### कलम ४ (१)(ब)(xiii)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील पदव्युत्तर विभाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	लागू नाही						

### कलम ४ (१)(ब)(xiv)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील पदव्युत्तर विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अनु. क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
	लागू नाही				

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

## कलम ४ (१)(ब)(XV)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील पदव्युत्तर विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - सकाळी १०.२० ते सांयकाळी ६.०० वाजेपर्यंत
- बेबसाईट विषयी माहिती - [www.mu.ac.in](http://www.mu.ac.in)
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - नाही.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - आहे.
- सुचना फलकाची माहिती -
- ग्रंथालय विषयी माहिती -

अनु. क.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार	तक्रार निवारण
१	रजिस्टर	सकाळी १०.२० ते सांयकाळी ६.००	प्रत्येक कार्यालयीन गोष्टीची नोंद ठेवणे	पदव्युत्तर विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२	सहा. कुलसचिव	येणा-या तक्रारीच्या पत्राला अभ्यास करून वरीष्ठांच्या सलामसलतीने तक्रारीचे निवारण केले जाते.

## कलम ४ (१)(ब)(XV)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील पदव्युत्तर विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

## अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. दिनकर पवार	उपकुलसचिव	पदव्युत्तर विभाग	पदव्युत्तर विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०८७३१	ई-मेल - university pgsection @ gmail.com	कुलसचिव

## ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
--	--	--	--	--	--

## क. अपिलिय अधिकारी

अनु. क.	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०२३४४ २२६५६९५३	registrar @fort.mu. ac.in	जनसंपर्क अधिकारी/ सहायक कुलसचिव/ अधीक्षक

### कलम ४ (१)(क)

सर्व महाविद्यालयातील पत्रासंबंधीच्या पत्रावर कार्यवाही करणे.

### कलम ४ (१)(ड)

सर्व महाविद्यालयातील पत्रासंबंधीच्या पत्रावर कार्यवाही करणे.

उपकुलसचिव  
पदव्युत्तर विभाग